



Nadbiskupska klasična gimnazija s pravom javnosti

**PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE**

Zagreb, prosinac 2025.

Na temelju čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine br. 17/19, 98/19, 114/22), čl. 18. st. 2. i čl. 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine 61/23) te čl. 21. Statuta, Školski odbor Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti, na sjednici održanoj 17. prosinca 2025. donosi:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim radnicima Škole te drugim knjižnicama i dionicima s ciljem ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

(3) Odredbe ovoga Pravilnika obvezuju sve učenike i radnike Škole kao i druge osobe koje dolaze u prostor Knjižnice.

(4) O pravilnoj primjeni odredbi ovog Pravilnika skrbe ravnatelj Škole i stručni suradnik knjižničar.

II. ZADAĆE I DJELATNOST KNJIŽNICE

Članak 2.

(1) Knjižnica, kao informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte Škole, ima zadaću organiziranim zbirka knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom knjižničarskih radnika osigurati ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba svojih korisnika.

(2) Program Knjižnice sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula.

Članak 3.

(1) Djelatnost školske knjižnice sastavni je dio obrazovnog procesa i obavlja se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Standardom za školske knjižnice te ovim Pravilnikom.

(2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se kao:

- stručna knjižnična djelatnost
- neposredna odgojno-obrazovana djelatnost
- kulturna i javna djelatnost.

Članak 4.

Pripremanje, planiranje i programiranje rada Knjižnice obuhvaća izradu Godišnjeg plana i programa rada Knjižnice, pisanje godišnjeg izvješća o radu Knjižnice, rad na usklađivanju s Godišnjim planom i programom rada Škole, uključivanje rada Knjižnice u Školski kurikulum te pripremu provedbe odgojno-obrazovne, stručno knjižnične te kulturne i javne djelatnosti.

Članak 5.

(1) Stručna knjižnična djelatnost Knjižnice podrazumijeva:

- izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom
- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima
- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- digitalizaciju knjižnične građe
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika te usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima te o korištenju usluga Knjižnice
- organiziranje kulturnih, informacijskih i obrazovnih sadržaja i programa
- poticanje čitanja i razvoja kulture čitanja
- poučavanje informacijske i medijske pismenosti
- suradnju s nadležnom Županijskom matičnom razvojnom službom i Matičnom službom za školske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu - uređivanje mrežnog mjesta Knjižnice na mrežnim stranicama Škole
- obavljanje drugih poslova u skladu s propisima o knjižničnoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova i stoga predstavlja potporu odgojno-obrazovnom procesu i razvoju.

Članak 6.

(1) Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice podrazumijeva rad s učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

(2) Rad s učenicima obuhvaća:

- stvaranje intelektualnih, materijalnih i drugih uvjeta za učenje
- promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnoga rada
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- poučavanje i razvoj ključnih kompetencija
- poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema
- osiguravanje pristupa knjižničnim zbirkama i pružanje stručne pomoći u učenju te poučavanje za samostalno i cjeloživotno učenje
- organizaciju nastavnih sati u Knjižnici i izvan nje
- razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti
- poticanje demokratskog odgoja te razvoja svijesti o multikulturalnosti
- ostali oblici odgojno-obrazovnoga rada s učenicima.

(3) Rad s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem obuhvaća:

- rad na pripremi i provedbi nastavnih sati i radionica te pripremu i sudjelovanje u istraživačkoj nastavi
- timski rad na pripremi i provedbi školskih, državnih i međunarodnih projekata i programa u skladu sa Školskim kurikulumom
- organizaciju i provedbu stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih radnika s ciljem upućivanja u korištenje pouzdanih informacijskih izvora i učinkovitu uporabu novih tehnologija u e-učenju i e-podučavanju
- rad na unapređenju rada Knjižnice
- suradnju sa stručnim tijelima Škole
- rad s pripravnicima tijekom njihovog stažiranja
- ostale oblike suradnje s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem te stručnim službama izvan Škole.

Članak 7.

(1) Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice odnosi se na:

- organizaciju, pripremu i provedbu kulturnih sadržaja; književne i filmske tribine, filmske i video-projekcije, izložbe, kazališne predstave, glazbene i plesne izvedbe te ostale srodne djelatnosti poštujući autorska prava
- poticanje integracije kulturnih i javnih djelatnosti s nastavom različitih odgojno-obrazovnih područja
- promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota sa ciljevima odgojno-obrazovnoga programa

- sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove
- suradnju s kulturnim ustanovama, narodnim i drugim knjižnicama, arhivima, muzejima, kazalištima te drugim srodnim ustanovama
- suradnju sa strukovnim udrugama i srodnim ustanovama.

(2) Javnom i kulturnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano promovira Školu i Knjižnicu s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 8.

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima u skladu sa smjericama za izgradnju i upravljanje fondom koje Knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond kontinuirano se izgrađuje nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (Narodne novine br. 27/23).

Članak 9.

(1) Fond školske knjižnice sadrži:

- knjižnu građu: knjige, časopisi i druga tiskana građa
- neknjižnu građu: AV sredstva - audio i video kazete, element i dijafilmove, CD zapise i sl.

(2) Obrada knjižnične građe provodi se u skladu sa Standardom za školske knjižnice, a Knjižnica treba imati javno dostupan knjižnični katalog na mreži (OPAC) na mrežnoj stranici Škole.

(3) Knjižnična građa namijenjena posudbi nalazi se u slobodnom pristupu.

(4) Referentna zbirka: enciklopedije, priručnici, rječnici, leksikoni, atlasi i druge vrijedne knjige mogu se koristiti samo u prostoru Knjižnice.

Članak 10.

(1) Sadržaj knjižničnoga fonda ovisi o Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Škole.

(2) Fond Knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.

(3) Školski udžbenici nisu dio knjižničnoga fonda.

(4) Struktura i opseg knjižničnoga fonda određuju se u skladu sa Standardom za školske knjižnice i drugim propisima i pravilima.

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 11.

(1) Školsku knjižnicu vodi stručni suradnik - knjižničar.

(2) Stručni suradnik - knjižničar nabavlja, stručno obrađuje knjižnu i neknjižnu građu i daje je na korištenje, informira korisnike o novoj građi, neposredno sudjeluje u odgojno-obrazovnom procesu u skladu s Godišnjim planom i programom rada te ovim Pravilnikom, obavlja poslove u svezi s kulturnom i javnom djelatnošću Škole i u svom radu surađuje s matičnom službom, Agencijom za odgoj i obrazovanje, drugim knjižnicama i nakladnicima.

(3) Stručni suradnik – knjižničar Škole ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 12.

(1) Pravo korištenja usluga Knjižnice imaju svi učenici i radnici Škole (u daljnjem tekstu: Korisnici).

(2) Školska knjižnica dužna je svim Korisnicima pružati usluge pod jednakim uvjetima.

(3) Korištenje usluga i programa Knjižnice je besplatno.

Članak 13.

(1) Članstvo u Knjižnici dokazuje se članskom iskaznicom koju izdaje stručni suradnik knjižničar.

(2) Korisnici su dužni obavijestiti knjižničara o svakoj promjeni osobnih podataka koji su potrebni za izdavanje članske iskaznice.

Članak 14.

- (1) Članstvo u Knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi odnosno prestankom statusa redovnog učenika u Školi.
- (2) U slučaju prelaska učenika u drugu školsku ustanovu, razrednik je dužan provjeriti je li učenik sve posuđene knjige vratio u Knjižnicu.
- (3) U slučaju da radniku prestaje radni odnos u Školi, radnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu u Knjižnicu.

Članak 15.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice određuje se na početku svake školske godine.
- (2) Radno vrijeme Knjižnice treba biti istaknuto na vratima Knjižnice te na mrežnoj stranici Škole.
- (3) U slučaju privremene izmjene radnoga vremena, na vratima Knjižnice treba postaviti obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju izmjene radnog vremena.

Članak 16.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacijske opreme Korisnici su dužni pridržavati se kućnoga reda Škole i uputa stručnoga suradnika knjižničara.
- (2) Korisnici ne smiju unositi u Knjižnicu predmete i uređaje kojima se remeti redovni rad Knjižnice.
- (3) Korisnika koji narušava red i mir stručni suradnik knjižničar može udaljiti iz Knjižnice.

Članak 17.

- (1) U Knjižnici se može organizirati individualni rad s učenicima, rad sa skupinama učenika i izvannastavne aktivnosti u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole i Školskim kurikulumom.
- (2) Ako se Knjižnica koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu Knjižnice odgovoran je nastavnik koji održava aktivnost u Knjižnici.

Članak 18.

- (1) Knjižničnu građu Korisnicima posuđuje i razdužuje stručni suradnik knjižničar.
- (2) U posudbi i drugim poslovima u Knjižnici knjižničaru mogu pomagati učenici i druge, od knjižničara ovlaštene osobe.
- (3) Knjižničnu građu Korisnici mogu koristiti u Knjižnici i izvan Knjižnice.
- (4) Knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnici, leksikoni, atlas i drugo) učenici mogu koristiti samo u Knjižnici, a drugi Korisnici samo uz odobrenje stručnoga suradnika knjižničara.

Članak 19.

- (1) Korisnici Knjižnice smiju posuditi knjižničnu građu samo osobno u svoje ime, a ne mogu posuditi građu za druge Korisnike.
- (2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe Korisnik je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na Korisnika Knjižnice.
- (3) Za korištenje izvan Knjižnice Korisnici mogu posuditi:
 - odjednom dvije (2) knjige školske lektire i jednu (1) knjigu iz ostaloga fonda na rok od trideset (30) dana
 - odjednom 2 (dva) broja časopisa na vrijeme do 10 (deset) dana.
- (4) Knjižnu i neknjižnu građu stručni suradnik knjižničar posuđuje razrednom odjelu na zahtjev nastavnika ili stručnoga suradnika. Vrijeme razredne posudbe određuje stručni suradnik knjižničar u dogovoru s nastavnikom ili stručnim suradnikom u skladu sa sadržajima nastavnoga plana i programa koji se izvode uz pomoć posuđene knjižnične građe.
- (5) Iznimno, ako je potražnja za određenom knjižničnom građom povećana, stručni suradnik knjižničar je ovlašten skratiti rok posudbe iz prethodnog stavka.
- (6) Na zahtjev Korisnika knjižničar je ovlašten produljiti rok posudbe iz stavka 2. ovog članka ako za produljenje roka postoji opravdan razlog.

Članak 20.

- (1) Istekom roka posudbe Korisnik je dužan vratiti posuđenu knjižničnu građu.
- (2) Svi učenici dužni su posuđene knjige vratiti do kraja nastavne godine.

(3) Korisnik je dužan vratiti posuđenu građu isključivo knjižničaru na pult za razduživanje, a nikada na policu s koje je građa uzeta prilikom posudbe.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 21.

(1) Korisnici su dužni posuđenu knjižničnu građu čuvati od oštećenja, ne smiju trgati listove, podcrtavati pojedine dijelove knjige, izrezivati slike i slično.

(2) Ako se utvrdi da je Korisnik oštetio knjigu za vrijeme posudbe na način da knjiga više nije u uporabnom stanju ili je knjigu izgubio, dužan je kupiti istu knjigu u zamjenu za oštećenu odnosno izgublenu knjigu, a u slučaju da knjigu ne može nabaviti, dužan je kupiti drugu knjigu u visini cijene oštećene odnosno izgubljene knjige.

Članak 22.

(1) Na utvrđivanje i naknadu štete primjenjuje se Zakon o obveznim odnosima.

(2) Vrijednost knjižnične građe utvrđuje se uvidom u inventarne knjige Knjižnice.

VII. ZAŠTITA, REVIZIJA I OTPIS KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 23.

(1) U Knjižnici je obvezno osigurati zaštitu građe od svakog štetnog utjecaja i provoditi mjere zaštite. Knjižnična građa osigurava se pravilnim smještajem i ispravnim postupanjem u Knjižnici i izvan nje.

(2) Postupak preventivne i administrativne zaštite kao i prijenos na druge medije za propisanu, inventariziranu i katalogiziranu knjižničnu građu provodi se u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

(3) Obvezna je identifikacija knjižnične građe.

Članak 24.

(1) Digitalna građa, izvorna i digitalizirana, čuva se u primjerenim uvjetima i štiti od neovlaštenoga pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka informacija u skladu s važećim standardima i dobrom praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.

(2) Pohrana, čuvanje i zaštita digitalne građe provodi se u skladu sa stručnim i tehničkim normama, preporukama i uputama Hrvatske digitalne knjižnice te propisanim obvezama.

Članak 25.

(1) Revizija i otpis knjižnične građe provodi se kao redovita; sveobuhvatna ili djelomična i/ili izvanredna u skladu s Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe.

(2) Revizija cijeloga fonda provodi se svake četiri godine u vrijeme ljetnog odmora učenika.

(3) Svi Korisnici moraju vratiti posuđenu građu u Knjižnicu, a u vrijeme revizije Knjižnica je potpuno zatvorena za sve Korisnike.

(4) Revizijom se utvrđuje stanje na policama, izdvajaju se knjige koje se rijetko ili uopće ne posuđuju, izrađuje se popis knjiga koje se predlažu za otpis i kompletiraju se godišta časopisa.

VIII. STRUČNI NADZOR

Članak 26.

(1) Stručni nadzor nad radom Knjižnice obavlja Županijska matična razvojna knjižnica.

(2) Županijska matična razvojna knjižnica pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u knjižničnom poslovanju.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Razrednici su dužni s odredbama ovoga Pravilnika upoznati učenike te njihove roditelje i skrbnike na početku nastavne godine.

Članak 28.

Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan Korisnicima u prostoru Knjižnice.

Članak 29.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice bit će objavljen na oglasnoj ploči Škole, u prostorijama školske knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice
KLASA: 602-03/15-05/141, URBROJ: 251-117-04-15-1 od 7. rujna 2015. godine.

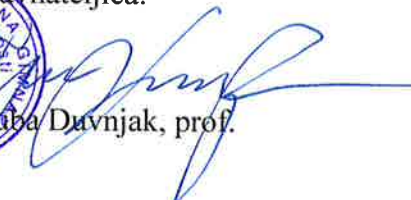
KLASA: 007-02/25-05-02
URBROJ: 251-117-04-25-1
U Zagrebu 17. prosinca 2025.

Predsjednik Školskog odbora:

mr.sc. Ivan Lukić



Ovaj Pravilnik o radu školske knjižnice objavljen je na oglasnoj ploči Škole 17. prosinca 2025. godine.

Ravnateljica:

Ljilja Duvnjak, prof.

